

Angaben zum Verfahrensverzeichnis nach § 11 LDSG BW

(Paraphenangaben von Landesgesetzen beziehen sich auf Gesetze in **Baden-Württemberg**)

Stand der Vorlage: 10.04.2013, Version 2.5

Lfd. Nr.
(interner Vermerk)

DIE ANGABEN UNTER ZIFFER 1 BIS 8 SIND NACH § 11 ABS. 4 LDSG JEDERMANN AUF ANTRAG VERFÜGBAR ZU MACHEN (Z.B. DURCH EINSICHT ODER SCHRIFTLICHEN AUSZUG)

- neues Verfahren
 Änderung
 Löschung (in diesem Fall nur Nr. 1 und 2 ausfüllen)

Erstellungsdatum dieses
Verfahrensverzeichnisses

30.11.2016 (als Entwurf)

26.03.2018

Erstmaliger Einsatz des Verfahrens

01.05.2018

1. Verantwortliche Stelle

1.1. Name und Anschrift

Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

1.2. Bezeichnung und Anschrift der organisatorischen Untereinheit der Einrichtung, die das Verfahren einsetzt

Universitätsrechenzentrum, Im Neuenheimer Feld 293, 69120 Heidelberg

2. Bezeichnung des Verfahrens

Modul ZEB des Verfahrens HIS-SVA

3. Zweckbestimmung der Datenverarbeitung

3.1. Zweckbestimmung	Elektronische Erfassung und Verwaltung der Arbeitszeiten sowie der Abwesenheiten.
3.2. Kurze Beschreibung des Verfahrens	Mit dem Modul ZEB der Personalverwaltungssoftware SVA (siehe separates Verzeichnis) wird die Arbeitszeit mit integrierter An- und Abwesenheitsberechnung elektronisch erfasst. Die Erfassung kann mittels Zeiterfassungsterminals oder per Web-Oberfläche erfolgen. Die erfassten persönlichen Zeitdaten können von jedem Benutzer per Web-Oberfläche eingesehen werden. Zeitänderungsanträge können in Workflowprozessen beantragt und bearbeitet werden.

4. Art der gespeicherten Daten

4.1.	Daten nach § 33 Abs. 1 LDSG (d.h. Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, die Gewerkschaftszugehörigkeit, die Gesundheit oder das Sexualleben hervorgehen)
lfd. Nr.	
	keine
4.2.	andere Daten
lfd. Nr.	
1	Personenstammdaten des Personalmanagements (siehe VV SVA)
2	Beschäftigungsdaten des Personalmanagements (siehe VV SVA)
3	Arbeitszeitgrunddaten des Personalmanagements (siehe VV SVA)
4	Abwesenheitsstammdaten (siehe Anhang 1)
5	Abwesenheitseinzeldaten (siehe Anhang 1)
6	Zeiterfassungsstammdaten (siehe Anhang 1)
7	Zeiterfassungsrohdaten (siehe Anhang 1)
8	Zeiterfassungsrohdaten über Web (QIS) (siehe Anhang 1)
9	Zeiterfassungsdaten (siehe Anhang 1)
10	Arbeitszeitmodell (ZEB Einstellungen) (siehe Anhang 1)
11	Chipkartennummer (siehe Anhang 1)
12	Verwaltung von Überstundenberechtigungen (siehe Anhang 1)
13	Web-Nutzer (QIS) (siehe Anhang 1)
14	Zuordnung von Rollen bei Web-Nutzung (QIS) (siehe Anhang 1)
15	Workflowzuordnung (siehe Anhang 1)
16	Urlaubsanträge (siehe Anhang 1)
17	Genehmigungsverfahren von Urlaubsanträgen (siehe Anhang 1)
18	Workflow (siehe Anhang 1)
19	Vertretungsregelung (für Genehmigungsverfahren Workflow) (siehe Anhang 1)
20	Rahmenarbeitszeit (siehe Anhang 1)
21	Arbeitszeitmodell (siehe Anhang 1)
22	Abwesenheitsarten (siehe Anhang 1)
23	Zeiterfassungsgründe (siehe Anhang 1)

24	Benachrichtigungseinstellungen (siehe Anhang 1)
25	Einstellungen zu Bearbeitungsgruppen und –schritten (siehe Anhang 1)
26	Speicherung von Zeitrohdaten in den Zeiterfassungsterminals
27	Speicherung von Zeitrohdaten im Zeiterfassungsserver der Terminals
28	Speicherung von Chipseriennummern in den Zeiterfassungsterminals
29	Betriebssystemprotokolldatei: Datum, Nutzernamen, IP-Adresse, Tätigkeiten (Login/Logout)

5. Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Lfd. Nr. aus 4.	Vorschrift	Umfang/Art der Datenverarbeitung
	<input type="checkbox"/> §§ 13 (Erhebung), 15 LDSG (Speicherung, Veränderung und Nutzung)	
1-28	<input checked="" type="checkbox"/> § 36 LDSG (Verarbeitung von Beschäftigendaten)	Verarbeitung innerhalb des kompletten Prozesses der Zeiterfassung
	<input type="checkbox"/> § 35 LDSG (Verarbeitung personenbezogener Daten durch Forschungseinrichtungen)	
	<input type="checkbox"/> § 12 LHG i. V. mit Hochschul-Datenschutzverordnung	
	<input type="checkbox"/> spezielle Rechtsvorschrift, und zwar:	
	<input type="checkbox"/> Einwilligung	

6. Kreis der Betroffenen

Lfd. Nr. aus 4.	Betroffene
1-28	Mitarbeiter der beteiligten universitären Einrichtungen (siehe § 1 Dienstvereinbarung)
29	Sachbearbeiter in den beteiligten Einrichtungen

7. Empfänger oder Gruppen von Empfängern

7.1.		
<input type="checkbox"/> Die Daten werden übermittelt.		
Lfd. Nr. aus 4.	Empfänger	Umfang

7.2.		
<input type="checkbox"/> Die Daten werden innerhalb der öffentlichen Stelle für einen weiteren Zweck genutzt.		
Lfd. Nr. aus 4.	Empfänger	Umfang
7.3.		
<input type="checkbox"/> Die Daten werden von Dritten im Auftrag der verantwortlichen Stelle verarbeitet.		
Lfd. Nr. aus 4.	Empfänger	Umfang

8. Fristen für die Löschung und Sperrung

8.1. Frist für die Löschung	
Lfd. Nr. aus 4.	Frist
6-9, 18	Die Buchungsdaten eines im laufenden Beschäftigungs- bzw. Dienstverhältnis Stehenden werden am 31.08. des Folgejahres des zu prüfenden Kalenderjahres gelöscht.
6-9, 18	Die Buchungsdaten eines im laufenden Kalenderjahr Ausscheidenden werden nach Ablauf von 6 Monaten gerechnet vom Ausscheidetatum gelöscht.
6-9, 18	Die Buchungsdaten der geringfügig Beschäftigten werden am 31.08. des Folgejahres des zu prüfenden Kalenderjahres gelöscht. Wegen der Frist des § 16 AZG werden die Arbeitszeitdaten in Papierform [mtl. Ausdruck] verwahrt.
4-5, 16-17	Die Abwesenheitsdaten werden nach Ablauf des betreffenden Kalenderjahres 3 Jahre gespeichert.
26, 28	Die Löschung der Buchungsdaten auf den Terminals erfolgt nach Abholung der Daten durch den Server.
27	Die Löschung der Buchungsdaten auf dem Zeiterfassungsserver der Terminals erfolgt nach 7 Tagen.
8.2. Frist für die Sperrung	
Lfd. Nr. aus 4.	Frist